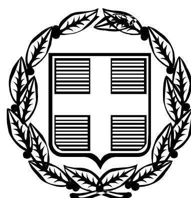


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1263**

8 Σεπτεμβρίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/ΔΤΑ/7953 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «1ος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΥΟΝΕΡΙΟΥ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995 (ΦΕΚ 231/Α΄).

2) Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.1997).

3) Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

4) Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής.

5) Την υπ' αριθμ. 39/2006 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κρυονερίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1ο

Συστήνουμε στην Κοινότητα Κρυονερίου Αττικής ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «1ος ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΥΟΝΕΡΙΟΥ» το οποίο διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 203 παρ. 6 του π.δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.) όπως ισχύει.

Άρθρο 2ο

Σκοπός του νομικού προσώπου είναι η φιλοξενία, μόρφωση και διαπαιδαγώγηση των νηπίων των εργαζομένων γονέων, καθώς και η εξυπηρέτηση και βοήθεια των εργαζομένων μητέρων ή γονέων με κοινωνικά προβλήματα.

Άρθρο 3ο

Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) τυχόν κρατική ετήσια ή έκτακτη επιχορήγηση από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας ή από την Νομαρχία ή την Περιφέρεια ή από οποιουσδήποτε άλλους φορείς του Δημοσίου,

β) κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες,

γ) εισπράξεις από το αντίτιμο πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει,

δ) πρόσοδοι από την δική του περιουσία ή από κάθε άλλη πηγή,

ε) επιχορήγηση ποσού € 10.000,00 από τον προϋπολογισμό της Κοινότητας έτους 2006 και ποσού τουλάχιστον ή όχι λιγότερο από € 50.000,00 για τα επόμενα δύο έτη.

Άρθρο 4ο

Περιουσία του Νομικού Προσώπου αποτελεί η ακίνητη και κινητή περιουσία του κρατικού παιδικού σταθμού

Κοινότητας Κρυονερίου και κάθε άλλη περιουσία κινητή ή ακίνητη που τυχόν αφιερώνεται.

Άρθρο 5ο

Το συνιστώμενο Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5μελές) διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται:

Από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο ή άλλο αιρετό μέλος ή μη που ορίζεται από αυτόν.

Από έναν (1) Κοινοτικό Σύμβουλο με τον αναπληρωτή του.

Από έναν (1) εκπρόσωπο των γονέων με τον αναπληρωτή του.

Από έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων με τον αναπληρωτή του.

Από έναν (1) κάτοικο της περιοχής που να έχει ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογες με το σκοπό του Νομικού Προσώπου με τον αναπληρωτή του.

Τα μέλη του Δ.Σ. με τους αναπληρωτές τους ορίζονται με απόφαση του κοινοτικού Συμβουλίου.

Το Δ.Σ. εκλέγει έναν εκ των μελών του ως Αντιπρόεδρο και έναν Γραμματέα.

Η θητεία του Δ.Σ. ακολουθεί τη θητεία του Προεδρείου του Κοινοτικού Συμβουλίου, εκτός αν διαφορετικά ορίσει το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης φύσης αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Άρθρο 6ο

Τα θέματα της διοίκησης και διαχείρισης του Νομικού Προσώπου ρυθμίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας του που θα συνταχθεί.

Άρθρο 7ο

Το Νομικό Πρόσωπο καταργείται κατά τον τρόπο με τον οποίο συστήθηκε και η περιουσία του περιέχεται στην Κοινότητα.

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη ποσού € 10.000,00 σε βάρος του υπό έγκριση προϋπολογισμού της Κοινότητας Κρυονερίου η οποία έχει προβλεφθεί στον Κ.Α.00-6715.001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 31 Μαΐου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 08/ΔΤΑ/οικ. 14849 (2)

Έγκριση πρόσληψης έντεκα (11) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στον Α΄ Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Δήμου Σπάτων

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Συμβάσεις μίσθωσης έργου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 1 του ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 151/Α΄/6.8.2004).

4. Την υπ' αριθμ. 8052/17.4.2006 εισηγητική έκθεση του Γ. Γ. Περιφ. Αττικής.

5. Το υπ' αριθμ. οικ.33163/23.6.2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με το οποίο μας γνωρίζει την ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.1/217/11080/22.6.2006 απόφαση της επιτροπής του άρθρου 2 παρ.1 της ΠΥΣ 55/98 και την υπ' αριθμ. 32904/22.6.2006 απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης σχετικά με την έγκριση συμβάσεων μίσθωσης έργου για τους Πρωτοβάθμιους ΟΤΑ της Περιφέρειάς μας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την πρόσληψη έντεκα (11) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου, χρονικής διάρκειας ενός (1) έτους, και με τις ειδικότητες, όπως αναφέρονται κατωτέρω και σύμφωνα με τα αναφερόμενα και οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 28/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σπάτων και συγκεκριμένα:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ	ΑΜΟΙΒΗ
ΔΕ Βοηθοί Παιδαγωγών	3	Παροχή βοήθειας στις νηπιαγωγούς	10.890,00 € έκαστος
ΔΕ Οδηγός	1	Μεταφορά νηπίων κατά τις εξόδους τους με το πούλμαν του Δήμου	12.330,00 €
ΔΕ Χειριστής Η/Υ	1	Χειρισμός Η/Υ	12.030,00 €
ΠΕ Νηπιαγωγός	1	Διαπαιδαγώγηση νηπίων και φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη τους	13.016,74 €
ΠΕ Παιδίατρος	1	Παρακολούθηση των νηπίων και υπόδειξη μέτρων προληπτικής ιατρικής	1.936,00 €
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμος	1	Διαπαιδαγώγηση νηπίων και φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη τους	13.016,74 €
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	3	Καθαρισμός εσωτερικών και εξωτερικών χώρων	12.600,00 € έκαστος

Η δαπάνη για την σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων μίσθωσης έργου θα επιβαρύνει τον Α΄ Δημοτικό Παιδικό σταθμό Σπάτων και θα καλυφθεί από τον εγκεκριμένοπροϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου έτους 2006.

Ως τόπος εκτέλεσης των ανωτέρω έργων ορίζεται η έδρα του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, ο οποίος έχει και την ευθύνη της παρακολούθησης, εκτέλεσης και παραλαβής των έργων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 29 Ιουνίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 08/ΔΤΑ/οικ. 14848 (3)

Έγκριση πρόσληψης είκοσι δυο (22) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στον Αθλητικό Οργανισμό Δήμου Σπάτων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Συμβάσεις μίσθωσης έργου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ.1 του ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004).

4. Την υπ' αριθμ. 8052/17.4.2006 εισηγητική έκθεση του Γ. Γ. Περιφ. Αττικής.

5. Το υπ' αριθμ. οικ.33163/23.6.2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με το οποίο μας γνωρίζει την ΔΙΠΠ/Φ .ΕΓΚΡ.1/217/11080/22.6.2006 απόφαση της επιτροπής του άρθρου 2 παρ.1 της ΠΥΣ 55/98 και την υπ' αριθμ. 32904/22.6.2006 απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης σχετικά με την έγκριση συμβάσεων μίσθωσης έργου για τους Πρωτοβάθμιους ΟΤΑ της Περιφέρειας μας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την πρόσληψη είκοσι δύο (22) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου, χρονικής διάρκειας ενός (1) έτους, και με τις ειδικότητες, όπως αναφέρονται κατωτέρω και σύμφωνα με τα αναφερόμενα και οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 4/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αθλητικού Οργανισμού Σπάτων και συγκεκριμένα:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΜΟΙΒΗ
ΔΕ Βοηθός Λογιστή	1	12.150,00 €
ΔΕ Οδηγοί	3	14.000,00 € έκαστος
ΔΕ Χειριστής Η/Υ	1	12.150,00 €
ΔΕ/ΥΕ Προπονητές	3	13.000,00 € έκαστος
ΠΕ Γιατροί	2	9.000,00 € έκαστος
ΠΕ Γυμναστές (Μαζικός Αθλητισμός)	3	13.000,00 € έκαστος
ΠΕ Επιστημονικός Σύμβουλος - Γυμναστής	1	13.500,00 €
ΠΕ Λογιστής	1	13.500,00 €
ΤΕ Φυσιοθεραπευτές	2	14.000,00 € έκαστος
ΥΕ Αποθηκάριοι	3	12.000,00 € έκαστος
ΥΕ Επόπτες αθλητικών χώρων	2	12.350,00 €

Η δαπάνη για την σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων μίσθωσης έργου θα επιβαρύνει τον Αθλητικό Οργανισμό Δήμου Σπάτων και θα καλυφθεί από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου, έτους 2006.

Ως τόπος εκτέλεσης των ανωτέρω έργων ορίζεται η έδρα του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Σπάτων, ο οποίος έχει και την ευθύνη της παρακολούθησης, εκτέλεσης και παραλαβής των έργων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 29 Ιουνίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 08/ΔΤΑ/οικ. 14851 (4)

Έγκριση πρόσληψης τεσσάρων (4) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στο Α΄ ΚΑΠΗ Δήμου Σπάτων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Συμβάσεις μίσθωσης έργου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ.1 του ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 151/Α΄/6.8.2004).

4. Την υπ' αριθμ. 8052/17.4.2006 εισηγητική έκθεση του Γ. Γ. Περιφ. Αττικής.

5. Το υπ' αριθμ. οικ.33163/23.6.2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α., με το οποίο μας γνωρίζει την υπ' αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.1/217/11080/22.6.2006 απόφαση της επιτροπής του άρθρου 2 παρ.1 της ΠΥΣ 55/98 και την υπ' αριθμ. 32904/22.6.2006 απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης σχετικά με την έγκριση συμβάσεων μίσθωσης έργου για τους Πρωτοβάθμιους ΟΤΑ της Περιφέρειάς μας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την πρόσληψη τεσσάρων (4) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου, χρονικής διάρκειας ενός (1) έτους, και με τις ειδικότητες, όπως αναφέρονται κατωτέρω και σύμφωνα με τα αναφερόμενα και οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 08/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ ΚΑΠΗ Δήμου Σπάτων και συγκεκριμένα:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ	ΑΜΟΙΒΗ
ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός	1	Ψυχολογική στήριξη και αποκατάσταση προβλημάτων των ατόμων της τρίτης ηλικίας	18.000.00 €
ΥΕ Οικογενειακοί Βοηθοί	2	Παροχή Υπηρεσιών Κοινωνικής μέριμνας προς τα ηλικιωμένα άτομα	13.923,00 € έκαστος
ΤΕ Φυσιοθεραπευτής	1	Βελτίωση φυσικής κατάστασης των ηλικιωμένων	18.000,00 €

Η δαπάνη για την σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων μίσθωσης έργου θα επιβαρύνει το Α΄ ΚΑΠΗ Δήμου Σπάτων και θα καλυφθεί από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου έτους 2006.

Ως τόπος εκτέλεσης των ανωτέρω έργων ορίζεται η έδρα του Α΄ ΚΑΠΗ Δήμου Σπάτων, το οποίο έχει και την ευθύνη της παρακολούθησης, εκτέλεσης και παραλαβής των έργων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 29 Ιουνίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 11681 (5)

Επικύρωση της υπ' αριθμ. 16/2006 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βόρειας Κυνουρίας» Νομού Αρκαδίας που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Σταθμών.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 198, 199, 200 παρ. 1, 3 και 4 και 203 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα π.δ/τος 410/1995 όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) που αφορά το Πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 τ.Α΄) σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

6. Τις διατάξειςτου άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

7. Τις διατάξεις του π.δ. 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 30 παρ. 6 του ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α/19.10.2004) που αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία των ΟΤΑ πρώτου και δεύτερου βαθμού.

9. Τις διατάξεις των π.δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

10. Τις διατάξεις του π. δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) που αφορά τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

11. Την υπ' αριθμ. 1710/18.1.1999 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 77/τ.Β΄/8.2.1999) που αφορά τον ορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για την κάλυψη παροδικών απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

12. Την υπ' αριθμ. 8760/6.7.2005 απόφασή μας (ΦΕΚ 1169/τ.Β΄/24.8.2005) που αφορά τη συγχώνευση των τεσσάρων (4) Δημοτικών Παιδικών Σταθμών του Δήμου Βόρειας Κυνουρίας και σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βόρειας Κυνουρίας».

13. Την υπ' αριθμ. 16/23.2.2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βόρειας Κυνουρίας» που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών Σταθμών.

14. Την υπ' αριθμ. 172/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόρειας Κυνουρίας, με την οποία εγκρίνεται η κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών Σταθμών του Δήμου.

15. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ του Νομού, που περιλαμβάνεται στο 14/7.7.2006 (θέμα 1ο) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 16/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βόρειας Κυνουρίας» Νομού Αρκαδίας που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Σταθμών, ο οποίος έχει ως κατωτέρω:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΒΟΡΕΙΑΣ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης σύμφωνα με την συστατική πράξη προσαρμογής του.

Η Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

1) Τμήμα προσχολικής αγωγής Π.Σ. Άστρους
2) Τμήμα προσχολικής αγωγής Π.Σ Αγίου Ανδρέα
3) Τμήμα προσχολικής αγωγής Π.Σ Κορακοβουνίου
4) Τμήμα προσχολικής αγωγής Π.Σ Δολιανών
5) Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης κατ Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το μόνιμο προσωπικό του Ν.Π.Δ.Π.Σ.Δ.Β.Κ υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεων προσωπικού οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού προσδιορίζονται ως παρακάτω:

Α) Μόνιμο τακτικό προσωπικό

Β) Μόνιμο τακτικό προσωπικό με προσωποπαγείς θέσεις

Γ) Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης κλάδος (ΠΕ)

Β) Θέσεις Τεχνολογικής εκπαίδευσης κλάδος (ΤΕ)

Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης κλάδος (ΔΕ)

Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 4
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ. ΤΕ, είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός του κλάδου ΥΕ είναι ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

Άρθρο 5
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Ν.Π. κατά κατηγορία και κατά κλάδο σύμφωνα με τα π.δ. 37α/1987 και 22/1990 ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Βαθμός Δ΄ - Α΄
1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 8
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄- Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ΄- Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ΄- Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 4
Βαθμός Δ΄- Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 4
8. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 4
Βαθμός Ε'- Β'

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: 1
2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 2
3. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 1
4. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 4
5. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 2

Οι προσωποπαγείς θέσεις όλων των κλάδων καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

12 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
Α) Παιδίατρος
Β) Παιδοψυχολόγος

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Χρέη Διευθυντή ασκεί ένας υπάλληλος Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Τ.Ε.Ι. Βρεφονηπιοκομίας, που επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ:

1. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

3. Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα που συγκροτούν την Δ/νση του Ν.Π.

4. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και την κείμενη νομοθεσία.

5. Επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Παιδικών τμημάτων την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

7. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

8. Συγκαλεί μια φορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Ν.Π., με το οποίο συζητά θέματα που αφορούν τη λειτουργία του και το ενημερώνει για ότι απασχολεί τους Σταθμούς.

9. Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου διοικητικού λογιστικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα γι τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

10. Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

11. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου διοικητικού λογιστικού και το Διοικητικό Συμβούλιο για

την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, και επιμελείται για την εκτέλεση του και την κατάρτιση του Απολογισμού και του Ισολογισμού τούτου.

12. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου, που πραγματοποιείται, από τον υπάλληλο του κλάδου διοικητικού λογιστικού όσων αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά.

13. Ενημερώνει τον αναπληρωτή διευθυντή του Νομικού Προσώπου για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Νομικό Πρόσωπο ώστε να μπορεί να αναπληρώνει τον διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

14. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων του Νομικού Προσώπου.

15. Τηρεί τα βιβλία της διοίκησης του Νομικού Προσώπου ως εξής: α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού β) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών διοικητικού Συμβουλίου.

16. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις αποδοχών προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον διαχειριστή.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου διοικητικού λογιστικού.

18. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Εισηγείται στο Δ.Σ. των Σταθμών κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

1. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

2. Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

3. Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή των κτιρίων.

4. Την επιμόρφωση του προσωπικού.

19. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους για θέματα υγείας των φιλοξενούμενων νηπίων καθώς και για τα κοινωνικά προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζουν.

20. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε Β΄ βαθμό στις εκθέσεις των υπάλληλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των τμημάτων του Ν.Π.

21. Ασκεί την πειθαρχική διαδικασία στους υπαλλήλους της διεύθυνσης του όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Καθήκοντα Προϊσταμένου τμήματος προσχολικής αγωγής ασκεί υπάλληλος κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας, που επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

2. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος που προΐστανται και εποπτεύουν την κατάρτιση και εφαρμογή του ημερήσιου εκπαιδευτικού προγράμματος δημιουργικής απασχόλησης το οποίο είναι ευέλικτο και προσαρμόζεται στις πραγματικές ανάγκες των νηπίων σε συνεργασία με τον διευθυντή.

3. Μεριμνούν για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

4. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη των Σταθμών και για κάθε παράβαση οφείλουν να ενημερώνουν τον Δ/ντή και τον Πρόεδρο.

5. Εποπτεύουν τους Υπαλλήλους των τμημάτων, φροντίζουν για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζουν το έργο τους σύμφωνα με τις ανάγκες που ανακύπτουν.

6. Συγκαλούν συγκεντρώσεις των γονέων τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ, παρευρίσκονται ο Πρόεδρος, τα μέλη του Δ. Συμβουλίου, ο Διευθυντής και το προσωπικό του τμήματος.

Σκοπός των συγκεντρώσεων είναι η ενημέρωση των γονέων για τα ζητήματα που αφορούν τα βρέφη - νήπια και την εν γένει λειτουργία των Σταθμών.

7. Μεριμνούν για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση μακρόχρονης απουσία τους.

Ασκούν κάθε αρμοδιότητα που τους ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ και του/της Διευθύντριας.

Εισηγείται στην Διεύθυνση τις ανάγκες των τμημάτων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία του Ν.Π.:

Α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

Β) Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων

Γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης

Δ) Δελτία εισαγωγής - εξαγωγής υλικού

Ε) Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού

Ζ) Βιβλίο μητρώου νηπίων

8. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού των υπ' αυτών υπαλλήλων.

Γ) Παιδαγωγικό Προσωπικό: (Βρεφονηπιοκόμων και νηπιαγωγών)

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις

δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο ή υλικό που τους έχει διατεθεί.

Δ. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρηση από τον παιδικό σταθμό.

2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος.

3. Βοηθούν τα νήπια την ώρα του φαγητού και ιδιαιτέρως τα μικρότερα την ώρα τις ανάπαυσης τους, την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των νηπιοβρεφοκόμων - νηπιαγωγών.

4. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα και την στιγμή του πλυσίματος τα βοηθούν στο ντύσιμο.

5. Τα βοηθούν την ώρα προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο - ποδιές κ.λπ.).

6. Συνοδεύουν τα νήπια και τα βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

Ε. Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός:

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

Ζ. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Η. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Σε περίπτωση απουσίας αυτού τον αντικαθιστά.

Βοηθά το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη προϊσταμένου ή του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας αυτού.

Θ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Ν.Π. εκτός εκείνων του μαγειρείου και τις αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Ν.Π. που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός από αυτά που χρησιμοποιούνται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση, καθαριότητα, φύλαξη, είναι δε υπόλογος για την απώλεια ή καταστροφή αυτού.

3. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

4. Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του προϊσταμένου ή του Δ/ντή σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα και υπηρετούν δυο υπάλληλοι βοηθητικών εργασιών.

5. Είναι υπεύθυνος για την διανομή του φαγητού σε συνεργασία με τον βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει) και παρευρίσκεται στον χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη την διάρκεια του γεύματος, βοηθά δε το νήπιο την ώρα του φαγητού.

6. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την καθαριότητα των νηπίων.

7. Φροντίζουν για την καθαριότητα της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων (μεταφέρουν τα πιάτα, ποδιές στην κουζίνα, τα τραπέζια, καρεκλάκια κ.λπ.).

Σκουπίζουν και σφουγγαρίζουν όλο τον χώρο της τραπεζαρίας καθώς και όλο το κτίριο.

8. Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσης τους καθώς και κατά την προετοιμασία αποχώρησης του από τον Σταθμό και παρευρίσκεται υποχρεωτικά με την παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων.

9. Επιλαμβάνονται τις καθαριότητας των παιδιών (όταν λερωθούν κατά οποιονδήποτε τρόπο).

10. Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

11. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου τους.

Ι. Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Κ. Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού,

Εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Λ. Ο Οδηγός

Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών. (Μεταφορά φαγητών από το κεντρικό μαγειρείο στους παιδικούς σταθμούς, μεταφορά προσωπικού παιδικού σταθμού σε παιδικό, μεταφορά διαφόρων προμηθειών).

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α) Την Διοικητική και Οικονομική εργασία του Νομικού προσώπου ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ή οριζόμενος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα: α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

Γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

Δ) Η ταμιακή διαχείριση του Νομικού προσώπου ασκείται από την ειδική ταμιακή υπηρεσία του Δήμου ή την αντίστοιχη ΔΟΥ που ασκεί την διαχείριση του Δήμου.



Ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

ΣΤ) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Η) Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό, στο βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Θ) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια των τροφίμων των ειδών καθαριότητας για όλα τα είδη που εισέρχονται στο Νομικό Πρόσωπο καθώς και για την φύλαξη και σωστή εξαγωγή όπως και για τον καθορισμό ποσοτήτων.

Ι) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Ν.Π.

ΙΑ) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο και των διευθυντή, διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης επιταγές και γενικά όλα τα έσοδα και έξοδα του Ν.Π.

ΙΒ) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον προϊστάμενο του τμήματος τα δελτία εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

ΙΓ) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση μισθολογικών διαφορών (αλλαγή Μ.Κ.) του προσωπικού και τις πληρωμές αυτού, τις καταστάσεις τις υπογράφει ο Δ/ντης του Ν.Π.

ΙΔ) Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο προϊστάμενος του Ν.Π.

ΙΕ) Μεριμνά για την σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και απολογισμού σε συνεργασία με τον διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο Δ.Σ.

ΙΣΤ) Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

ΙΖ) Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο.

ΙΗ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του διευθυντή.

ΙΘ) Είναι υπεύθυνος να παρακολουθεί όλα τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Ν.Π.

Κ) Συντάσσει την αλληλογραφία του Ν.Π. εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

Άρθρο 7
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης και των τμημάτων που το απαρτίζουν γίνεται σύμφωνα με

τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 «σύστασης ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ 28 /5.3.1994)».

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης του Ν.Π. καθώς και των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων που απαιτούνται για τις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις των π.δ. 22/1989, 37/1990 και 50/2001 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Άρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντα με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Ακροτελευταίο Άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βόρειας Κυνουρίας» οικονομικού έτους 2006, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., τροφεία κ.λπ., ύψους 456.000,00 ευρώ περίπου, εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύφος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 26 Ιουλίου 2006

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

Αριθμ. 4549 (6)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Ν.Α. Λέσβου για το Β΄ εξάμηνο 2006.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Ν.Α.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.

2. Το ν. 2683/1999 άρθρο 29.

3. Το ν. 2592/1998 άρθρο 15.

4. Το ν. 2738/1999 άρθρο 25 παρ. 7.

5. Την υπ' αριθμ. 2/8893/0022/31.12.2003 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών Γ.Λ.Κ. αναφορικά με την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.

6. Το γεγονός ότι οι υπάλληλοι ορισμένων υπηρεσιών της Ν.Α. Λέσβου, λόγω της φύσεως της εργασίας τους εργάζονται και πέρα του κανονικού ωραρίου καθώς και εξαιρέσιμες και αργίες.

7. Την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης στον προϋπολογισμό της Ν.Α. Λέσβου.

8. Το γεγονός ότι στην Ν.Α. Λέσβου υπηρετούν συνολικά 357 υπάλληλοι, εγκρίνουμε:

Την υπερωριακή απασχόληση των 357 υπαλλήλων της Ν.Α. Λέσβου, για το Β΄ εξάμηνο έτους 2006, για τις υπηρεσίες της Νήσου Λέσβου και του Επαρχείου Λήμνου και για σύνολο μέχρι 7.000 ωρών.

1. Η υπερωριακή εργασία θα πραγματοποιηθεί κατά τις απογευματινές ώρες κάθε εργάσιμη ημέρα από 15:00 έως 22:00.

2. Επίσης δύναται να πραγματοποιηθεί κατά τις ημέρες αργίας από 8:00 έως 20:00.

3. Η καθιέρωση της υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων κρίνεται απαραίτητη για την αντιμετώπιση εποχιακών εκτάκτων και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών και για υποστήριξη του Γραφείου του Νομάρχη και Επάρχου κατά τις απογευματινές ώρες, καθώς και τις Κυριακές και αργίες.

4. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 46.277 €, που βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Λέσβου στους Κ.Α.Ε. 0511 και 0512.

Η υπερωριακή απασχόληση θα πραγματοποιείται εφόσον προηγουμένως γίνεται γνωστό στον αρμόδιο Βοηθό Νομάρχη με σχετικό έγγραφο, στο οποίο θα αναφέρεται

ο σκοπός και ο αριθμός των υπαλλήλων (ονομαστικά) που θα λάβουν μέρος στο ανάλογο συνεργείο υπερωριακής απασχόλησης, εκτός εκτάκτων περιπτώσεων που θα γνωστοποιούνται την επόμενη μέρα.

Στο τέλος κάθε μήνα θα υποβάλλονται ονομαστικές καταστάσεις με το σύνολο των ωρών απασχόλησης τους, υπογεγραμμένες από τους προϊσταμένους της κάθε Υπηρεσίας. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών δε θα δέχεται καταστάσεις πληρωμής αν δεν έχουν την υπογραφή του Νομάρχη ή του Αρμόδιου Βοηθού Νομάρχη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 2 Αυγούστου 2006

Με εντολή Νομάρχου

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΑΡΑΓΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **(2610) 638 109**
(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **(26610) 89 122**
(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1 **(22510) 46 654**
(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr